



UNIA EUROPEJSKA

# Forum Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

14 stycznia 2026 r.

Centrum Nauki Kopernik

# Praktyczne aspekty finansowe w realizacji umów Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Zespół Rozliczeń i Kontroli Finansowych FRSE

# Projekty w programie Erasmus+

**Projekty mobilnościowe (KA1)**

**Projekty partnerskie (KA2)**

# Projekty w programie EKS

**Projekty wolontariatu**

**Projekty solidarnościowe**

# Projekty mobilnościowe E+ KA1 i EKS

# Projekty mobilnościowe w E+ i EKS

Pomimo znaczących różnic w grupie docelowej i typach dofinansowywanych działań istnieją elementy wspólne charakteryzujące oba programy.

Niniejsza prezentacja zawiera ogólne wskazówki i zalecania NA pozwalające na minimalizowanie ryzyka w projektach.

Konieczne jest sięganie po właściwe wytyczne odnoszące się do danego programu, roku naboru, akcji i rundy konkursowej.

# Specyfika dofinansowania w ramach E+/EKS



**koszty jednostkowe/ wkłady jednostkowe**



**koszty rzeczywiste/ koszty faktycznie poniesione**

# Koszty jednostkowe/ wkład jednostkowy w E+/EKS

---

Podróż

---

Wsparcie indywidualne/**Kieszonkowe**

---

Opłata za udział w kursie

---

Wsparcie językowe

---

Wizyty przygotowawcze

---

Wsparcie organizacyjne

---

Wsparcie włączenia dla organizacji

---

**Zarządzanie projektem**

---

# Przesunięcia wewnętrzne pomiędzy stawkami jednostkowymi

Stawki jednostkowe naliczane są co do zasady niezależnie od kosztów faktycznie poniesionych. Ewentualne powstałe oszczędności w ramach wsparcia danego uczestnika można wykorzystać na inne kategorie budżetowe w ramach danej mobilności z zachowaniem zasady, że środki należne uczestnikowi nie powinny zostać wydatkowane na rzecz Instytucji Beneficjenta.

# Koszty rzeczywiste w E+/EKS

Wsparcie włączenia dla uczestnika



Koszty nadzwyczajne

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap I – Przygotowanie do aplikowania do programu i podpisania umowy o udzielenie dotacji

1. Informowanie służb księgowych o aplikowaniu o dotację w ramach E+/EKS. Uczestnictwo osób odpowiedzialnych za finanse od rozpoczęcia prac nad wnioskiem aplikacyjnym (m.in. w celu wstępnej weryfikacji wnioskowanego budżetu/planu budżetu).
2. **Wieloetapowość weryfikacji budżetu projektu. (Uwaga na „Warunki brzegowe” – dodatkowe wytyczne charakterystyczne dla Akcji/Działań).** Analiza czy instytucja prawidłowo uzupełniła aplikację, tj. czy zawnioskowano o właściwe rodzaje działań i wszystkie kategorie budżetowe. Błąd na tym etapie znacząco utrudnia realizację projektu, jak również często jest niemożliwy do skorygowania.
3. Współpraca z działem księgowym na etapie przygotowania umowy z FRSE (m.in. w celu wyboru waluty płatności (kluczowy moment realizacji projektu)).

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap II – Przygotowanie do realizacji projektu

1. Formalne powołanie Zespołu projektowego (odpowiedzialnego m.in. za dokumentowanie realizacji zadań i kontrolę realizacji) – podział zadań na poszczególnych członków zespołu, identyfikacja kluczowych momentów realizacji projektu.
2. Uczestnictwo w szczególności pracowników działu księgowości w szkoleniach dla Instytucji rozpoczynających realizację projektów.
3. Ostateczna kalkulacja budżetu, weryfikacja stawek, podział dofinansowania na środki **uczestnika i Instytucji**, stworzenie przez Zespół projektowy tabeli Excel z podziałem na „budżet jednostkowej mobilności”, **Kontrola należnego dofinansowania w ramach podróży.**

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap II – Przygotowanie do realizacji projektu

4. Opracowanie szablonów dokumentacji projektowej przez Zespół projektowy w oparciu o wytyczne Akcji/Działania.
5. Opracowanie przez Zespół projektowy zasad kontroli wewnętrznej i jej metodologii, a także **systemu list sprawdzających** dokumentację potwierdzającą realizację działań.
6. Stworzenie Regulaminu projektu, określenie zasad **Informowania o sposobie wykorzystania środków dotacji**, sposób rozliczenia – wymagana dokumentacja, obowiązek kontroli poprawności dokumentacji itd.)

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap II – Przygotowanie do realizacji projektu

7. Analiza faktycznych potrzeb uczestników.
8. Weryfikacja obowiązku przeprowadzenia postępowania w ramach PZP (jeśli dotyczy).
9. Stosowanie czytelnych, opisujących zakres odpowiedzialności umów z dostawcami usług oraz partnerami. W przypadku korzystania z usług pośredników, umowa powinna nakładać na nich obowiązki inne niż jednoznacznie wskazane w umowie o dotację.
10. Przypominamy, że **pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową ponosi beneficjent.**

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## **Etap III – Właściwa realizacja działań w projekcie**

1. Opracowanie aneksu do polityki rachunkowości – krótki opis w jaki sposób instytucja wyodrębnia ewidencję księgową danego projektu, jak zatwierdzane są dokumenty finansowe (etapy zatwierdzania), czy wyodrębniono rachunek bankowy, zasady archiwizacji dokumentów finansowych i potwierdzających realizację działań projektowych.
2. Zawieranie prawidłowych umów z uczestnikami (zgodnie z wytycznymi NA).
3. Wypłata środków na rzecz uczestników powinna być zgodna z polityką zalecaną przez NA.
4. Wyodrębniona ewidencja księgową, kontrola rozrachunków/przepływów na koncie bankowym Instytucji. Procedury i metodologie wewnętrznej kontroli finansowej.

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap III – Właściwa realizacja działań w projekcie.

5. Aktualizacja planu finansowego projektu – otwartość na konieczność zmian, przesunięć.
6. Organizacja wydatkuje 100 % wykorzystania należnych środków w ramach kategorii stawek jednostkowych.
7. Działania mają służyć maksymalizacji korzyści z uczestnictwa w działaniu.
8. **Stworzenie procedury zarządzanie sytuacjami kryzysowymi przez organizację (postępowania w celu minimalizacji kosztów w przypadku siły wyższej).**
9. **Zgłoszenie każdej sytuacji kryzysowej (w tym działania siły wyższej) przez organizację do NA.**

# Przykłady dobrych praktyk w E+ i EKS

## Etap IV – Raportowanie do NA, kontrola zgodności danych

1. Współpraca zespołu projektowego i działu księgowego przy raportowaniu do NA.
2. **Trzy etapy weryfikacji zgodności danych** (dokumentacja projektowa, ewidencja księgowa, zapisy w systemach KE) oraz dokumentowanie poszczególnych etapów weryfikacji!

# Teczka uczestnika (sugestia NA)

## Teczka uczestnika powinna zawierać w szczególności:

- prawidłowo podpisaną i uzupełnioną umowę z uczestnikiem (jeśli dotyczy);
- prawidłowo uzupełnione i podpisane Learning (Activity) Agreement (jeśli dotyczy);
- potwierdzenie wypłaty wsparcia indywidualnego, kieszonkowego z datą wypłaty i informacją o zastosowanym kursie wymiany EUR/PLN (jeśli dotyczy);
- prawidłowe dokumenty potwierdzające realizację mobilności;
- potwierdzenie efektów uczenia się (jeśli dotyczy);
- prawidłową fakturę za kurs z potwierdzeniem płatności za kurs (jeśli dotyczy);
- dokumentację kosztów rzeczywistych;
- inne dokumenty wymagane w danej Akcji/Działaniu.



# Dokument potwierdzający mobilność/ działanie

Zawiera, w szczególności:

- poprawne daty mobilności (bez dat podróży),
- miejscowość realizacji programu mobilności,
- oryginalne czytelne podpisy sygnatariuszy (instytucja musi mieć pewność, że dokument podpisała osoba do tego uprawniona).

## **Uwaga:**

- 1) jeśli dokument zawiera datę wystawienia, wskazana data nie może być wcześniejsza niż ostatni dzień mobilności wskazany w dokumencie,
- 2) potwierdzenie efektów uczenia się musi zawierać poprawne dane mobilności i zostać podpisane po mobilności (jeśli dotyczy).

# Dokumentacja projektu

Szczegółowe wytyczne odnoszące się do kompletnej wymaganej dokumentacji potwierdzającej realizację działań należy szczegółowo zweryfikować w załącznikach do umowy o dotację.

# Polityka kursowa – koszty rzeczywiste

Polityka kursowa w przypadku „ryczałtów” powinna być zgodna z polityką rachunkowości Instytucji Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że uczestnik nie powinien ponosić kosztów przewalutowań.

Polityka do kosztów rzeczywistych jest z góry określona. W pierwszym kroku dokument kosztowy należy przeliczyć na potrzeby ewidencji księgowej, a następnie po zakończeniu realizacji działania koszt z ewidencji na potrzeby raportowania należy przeliczyć według średniej dziennych kursów wymiany publikowanych w serii C Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, obliczonej dla odpowiedniego okresu sprawozdawczego

[https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/index.en.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html) (na etapie rozliczenia końcowego będzie to cały okres realizacji projektu).

# NALEŻY PAMIĘTAĆ O:

1. WERYFIKACJI „warunków brzegowych” dla danej Akcji/Działania
2. Wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów i przychodów w projekcie.
3. Zalecanym opisie dokumentów źródłowych w sposób umożliwiający przypisanie ich do danego projektu.
4. Prawidłowym zawarciu umowy z uczestnikiem.
5. Minimalizowaniu różnic kursowych.
6. Negocjacji kursów wymiany z bankiem.
7. Racjonalności, celowości i zasadności kosztów.
8. Powiązaniu kosztów z projektem.



# NALEŻY PAMIĘTAĆ O:

9. Unikaniu jakichkolwiek przejawów konfliktu interesów.
10. Obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych (jeśli dotyczy).
11. Zapewnieniu wysokiej jakości realizowanych działań.
12. Wysokości budżetu projektu i wykorzystaniu należnych stawek jednostkowych w 100%.
13. Wszystkich terminach na złożenie lub przesłanie wymaganych dokumentów do Narodowej Agencji.

# Projekty partnerskie E+ KA2

# Dokumentacja

- Przewodnik po programie Erasmus+
- Handbook on the lump sum funding model – Key Action 2

<https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>

- Warunki umowy finansowej
- Załącznik I: Opis działania, wykaz innych beneficjentów i szacunkowy budżet działania
- Załącznik II: Postanowienia szczegółowe

<https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>

# Zasady finansowania

## KA210

Możliwe kwoty ryczałtowe – całkowita kwota dofinansowania projektu:

- 30 000 EUR
- 60 000 EUR

We wniosku znajduje się plan budżetowy z podziałem na działania.

## KA220

Możliwe kwoty ryczałtowe – całkowita kwota dofinansowania projektu:

- 120 000 EUR
- 250 000 EUR
- 400 000 EUR

We wniosku znajduje się plan budżetowy z podziałem na pakiety robocze.

# Budżet

Zrealizowanie celu (działania) pozwala beneficjentowi na rozliczenie całej zaplanowanej stawki ryczałtowej.

Przesunięcia środków niewykorzystanych ze względu na niezrealizowany cel między działaniami (KA210) lub między pakietami roboczymi (KA220) są niedozwolone.

Istotne zmiany merytoryczne i powiązane z nimi zmiany budżetu między działaniami (KA210) lub pakietami roboczymi (KA220) możliwe są na podstawie aneksu.

# Rozliczenie dofinansowania

Jeżeli działanie nie zostanie ukończone lub zostanie ukończone tylko częściowo lub jego ocena jakości będzie niesatysfakcjonująca, wówczas kwota dofinansowania może zostać odpowiednio obniżona. Istnieje możliwość zastąpienia niezrealizowanego działania innym równoważnym. Możliwe obniżenie dofinansowania przez NA z uwagi na niską jakość (maksymalnie 100 punktów):

## KA210

45–59 punktów – 10% całego budżetu  
30–44 punktów – 30% całego budżetu  
10–29 punktów – 70% całego budżetu  
0–9 punktów – 100% całego budżetu

## KA220

55–69 punktów – 10% całego budżetu  
40–54 punktów – 40% całego budżetu  
10–39 punktów – 70% całego budżetu  
0–9 punktów – 100 % całego budżetu

# Pakiety robocze KA220

Możliwe jest obniżenie dofinansowania w przypadku niskiej jakości dla danego pakietu roboczego, w sytuacji gdy całkowita punktacja jest powyżej 70 punktów.

Redukcje dotacji nie kumulują się:

- jeśli punktacja projektu przekracza 70 punktów, można je stosować tylko na poziomie poszczególnych pakietów roboczych (gdy dany pakiet otrzyma poniżej 70 pkt.);
- jeśli punktacja projektu jest niższa niż 70 punktów na poziomie ogólnego budżetu projektu, stosuje się tylko redukcję z całkowitego budżetu.

## Pakiety robocze KA220 c.d.

W wyjątkowych przypadkach, gdy działanie projektu nie może zostać przeprowadzone i nie jest zastąpione innym równoważnym działaniem pod względem wkładu w cele, jak i budżetu, NA zmniejszy dotację o kwotę przydzieloną temu działaniu we wniosku projektowym. Pakiet roboczy zostanie wówczas oceniony wyłącznie w świetle pozostałych działań.

Pakiet roboczy odpowiadający zarządzaniu może wynosić maks. 20% całego budżetu.

# Zarządzanie dokumentacją projektową

- Koordynator powinien posiadać w dokumentacji projektu oryginały własnych dokumentów potwierdzających zrealizowanie działań oraz kopie dokumentacji partnerów. W razie pogłębionej kontroli należy przedstawić dowody faktycznej realizacji działań.
- Przykładowe dokumenty potwierdzające: program spotkania, zdjęcia i filmy ze spotkania, listy obecności (podpisane przez uczestników), prezentacje, protokół bądź raport ze spotkania.
- NA rekomenduje, aby na dokumentacji znajdowały się informacje: co, gdzie, kiedy, kto brał udział, liczba uczestników, efekt działań.
- Czas przechowywania dokumentacji: 5 lat (lub 3 lata dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR) po dokonaniu płatności końcowej.

# Zarządzanie finansowe

- Konieczne jest prowadzenie wydzielonej dla projektu ewidencji księgowej przychodów i kosztów przez koordynatora i partnerów. Oryginały faktur pozostają w instytucji, która poniosła koszty. Koordynator może gromadzić jedynie kopie dokumentów partnerów lub zestawienia kosztów.
- Rekomendowane jest prowadzenie ewidencji księgowej w podziale na pakiety robocze i działania, aby, w razie kontroli, możliwe było ustalenie faktycznie poniesionych kosztów na poszczególne pakiety lub działania w projekcie.
- Podczas kontroli w siedzibie koordynatora, jest on zobowiązany do przedstawienia własnej ewidencji księgowej oraz posiadania wiedzy czy i jakie partnerzy w projekcie stosują rutynowe praktyki swojej organizacji, które powinny być zgodne z prawem krajowym w zakresie ewidencji księgowej.

# Polityka kursowa w KA2

Przelewy z NA będą dokonane z konta w EUR.

Rachunki bankowe beneficjenta mogą być prowadzone w EUR lub PLN. Dla kont w PLN przelew z NA może być dysponowany w PLN (przewalutowanie przez bank NA) lub w EUR (przewalutowanie przez bank beneficjenta).

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie EUR.

Na potrzeby projektu nie jest wymagane oddzielne konto bankowe. Konieczne jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej przychodów i kosztów projektowych.

# Nowa akcja KA240 w roku 2026

## Europejskie partnerstwa na rzecz rozwoju szkół

- całkowita kwota dofinansowania projektu:  
400 000 EUR
- zdefiniowana lista zadań (we wniosku), z której należy wybrać co najmniej 3 zadania. Każde zadanie to jeden pakiet roboczy.
- obowiązkowe pakiety – pakiet na *zarządzanie* i pakiet *plan długoterminowego oddziaływania*
- każdy projekt musi trwać 3 lata
- beneficjenci – władze szkół uczestniczących

# **Wspólne wytyczne dla E+ KA1 i KA2 oraz EKS**

# Koszty nieuprawnione

- straty wynikające z różnic kursowych;
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innego działania, na które udzielono dotacji finansowanej z budżetu Unii;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- wkłady niepieniężne od osób trzecich;
- w przypadku wynajmowania lub leasingu sprzętu koszty każdej opcji wykupu na koniec okresu leasingu lub najmu;
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do agencji narodowej pobierane przez bank beneficjenta);
- VAT, jeżeli podlega zwrotowi na mocy mających zastosowanie przepisów krajowych dotyczących VAT.

# Kontrole finansowe w siedzibie NA

## Kontrola sprawozdania okresowego:

- ✓ dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- ✓ ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej.

## Kontrola sprawozdania końcowego:

- ✓ dotyczy wszystkich umów;
- ✓ ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu).

## Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów;
- ✓ ma miejsce po zakończeniu kontroli rutynowej sprawozdania końcowego;
- ✓ obejmuje analizę sprawozdania końcowego wraz z kopią dokumentacji potwierdzającej.

# Kontrole finansowe w siedzibie beneficjenta lub innym miejscu istotnym dla realizacji projektu

## Kontrola na miejscu podczas działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów i ma na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań.

## Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów i ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania i potwierdzenie ujęcia kosztów projektu w księgach rachunkowych;
- ✓ obejmuje sprawozdanie końcowe wraz z oryginalną dokumentacją potwierdzającą, a także ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu.

## Kontrola systemowa:

- ✓ dotyczy beneficjentów z dużą łączną kwotą środków z programu Erasmus+ i ma na celu ustalenie czy beneficjent poprawnie zarządza projektami w programie Erasmus+
- ✓ obejmuje sprawozdanie końcowe wraz z oryginalną dokumentacją potwierdzającą, a także ewidencję księgową dotyczącą projektu/ów oraz procedury obowiązujące w instytucji.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty. NA może zażądać dla każdego rodzaju kontroli także dodatkowych dokumentów lub dowodów, które są zazwyczaj wymagane dla innego rodzaju kontroli.

# Przepisy krajowe

Wytyczne NA, odnoszące się do specyfiki dofinansowania programu Erasmus+, nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.

**Dziękujemy za uwagę!**

**Życzymy powodzenia w aplikowaniu  
o dofinansowanie i w realizacji  
projektów Erasmus+ i EKS!!**

Zespół Rozliczeń i Kontroli Finansowych FRSE